MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE GESTIÓN BOMBERIL

Modulo: Hojas de Vida
Confeccionado por: Desarróllalo LTDA.

desarróllalo
Soluciones Informáticas

www.desarrollalo.cl

Tabla de Contenidos

INTRODUCCIÓN....3
ADMINISTRAR HOJAS DE VIDA....4
- SECCIÓN DATOS PERSONALES....6
  - DATOS PERSONALES....6
  - OCUPACIÓN....7
  - TALLAS DE VESTIMENTA....7
  - DATOS DE CONTACTO EN CASO DE EMERGENCIA....7
- SECCIÓN DATOS FAMILIARES....8
  - LISTADO DE LOS FAMILIARES....8
- SECCIÓN DATOS BOMBERILES....9
  - LISTADO DE LOS CARGOS DESEMPEÑADOS POR EL VOLUNTARIO(A):....9
- SECCIÓN DATOS ACADÉMICOS....9
  - LISTADO DE LOS TÍTULOS/GRADOS ACADÉMICOS DEL VOLUNTARIO(A)....10
- SECCIÓN EQUIPO A CARGO....10
  - TABS DE NAVEGACIÓN....11
  - INGRESAR DATOS DEL ACTA....12
  - SELECCIONAR EQUIPOS DEL INVENTARIO....12
  - FORMULARIO DE RECEPCIÓN/ENTREGA DE EQUIPOS....14
  - QUITAR EQUIPO A CARGO....15
- SECCIÓN CURSOS/TALLERES....16
  - LISTA DE CURSOS Y TALLERES....16
- SECCIÓN PREMIOS....17
  - LISTA DE PREMIOS DEL VOLUNTARIO(A)....19
- SECCIÓN ANOTACIONES....20
  - INGRESAR DATOS DEL ACTA....20
  - LISTA DE ANOTACIONES....20
- SECCIÓN SUSPENSIONES....21
  - INGRESAR DATOS DEL ACTA....21
  - SELECCIONAR EL TIPO DE SUSPENSIÓN....21
  - LISTA DE SUSPENSIONES....22
- BUSCADOR DE ACTAS....23

Introducción

El modulo hojas de vida le permite mantener actualizada la ficha personal de sus voluntarios(as), siempre disponibles y exportables a PDF para su impresión. El modulo contempla:

- Registro de las suspensiones, expulsiones, inhabilitaciones y separaciones de la institución para los voluntarios(as).
- Cálculo de los periodos de suspensiones.
- Registro de los datos bomberiles (cargos).
- Cálculo de los periodos en los cargos desempeñados por un oficial.
- Registro de premios.
- Registro de la situación conductual de los voluntarios(as) (anotaciones).
- Control de la asignación del equipo a cargo.
- Registro de los cursos y/o talleres realizados por los voluntarios(as).
- Registro de los datos académicos (títulos).
- Registro del núcleo familiar del voluntario(a).
- Registro de los datos personales del voluntario(a).
- Cálculo de los años efectivos en servicio.
- Cálculo de los años en suspensiones/expulsiones.
- Exportar a pdf la ficha del voluntario(a).

La tarea de administración de las hojas de vida resulta más fácil, organizada, eficiente y clara.

“Si necesita una ficha personal de un voluntario(a) en papel, imprímala, de lo contrario, consúltela en linea”

Administrar Hojas De Vida

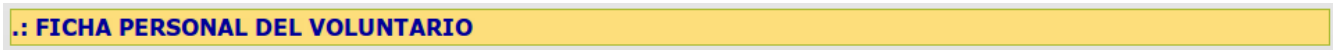
Antes de continuar, lea el “Anexo del manual de usuario” donde encontrará la información de acceso al sistema, iconografía y requerimientos.

Para administrar las hojas de vida ingrese al menú Hojas de vida → Administrar Hojas de Vida.

Ilustración 1: Interface de administración de hojas de vida

La interface de administración de las hojas de vida se compone de la siguiente estructura:

- **Barra de titulo:**



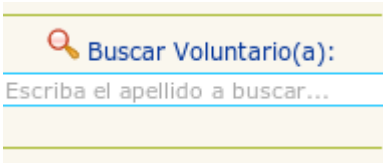
Cuando se está administrando una hoja de vida, en la barra de titulo se muestra el nombre del voluntario(a) seleccionado.

- **Foto**:

- Acá se muestra la foto del voluntario(a) la cual puede ser actualizada usando el link “Cambiar foto del voluntario(a)”

  Nota: Los formatos permitidos para las imágenes son:
  - JPG/JPEG.
  - PNG.
  - GIF.

- **Buscador**:



- Use el buscador para acceder a las hojas de vidas de los voluntarios(as).

Nota: Puede realizar una búsqueda por los siguientes datos:
- Número de registro.
- Primer nombre o parte de éste (Ej.: Jorge ó Jo).
- Parte del apellido paterno o parte de éste (Ej.: Herrera ó He).

- **Secciones**:

- Las secciones varían de un usuario a otro dependiendo de los privilegios que el administrador le asignó. Por lo mismo, pueden estar presente todas o solo algunas de ellas.

- El link “Exportar a PDF” solo está habilitado para los usuarios que tienen los privilegios para exportar a pdf las hojas de vida.

SECCIÓN DATOS PERSONALES

En esta sección se registran los datos personales del voluntario(a), datos de ocupación, sus tallas de vestimentas y sus datos de contacto en caso de emergencias.

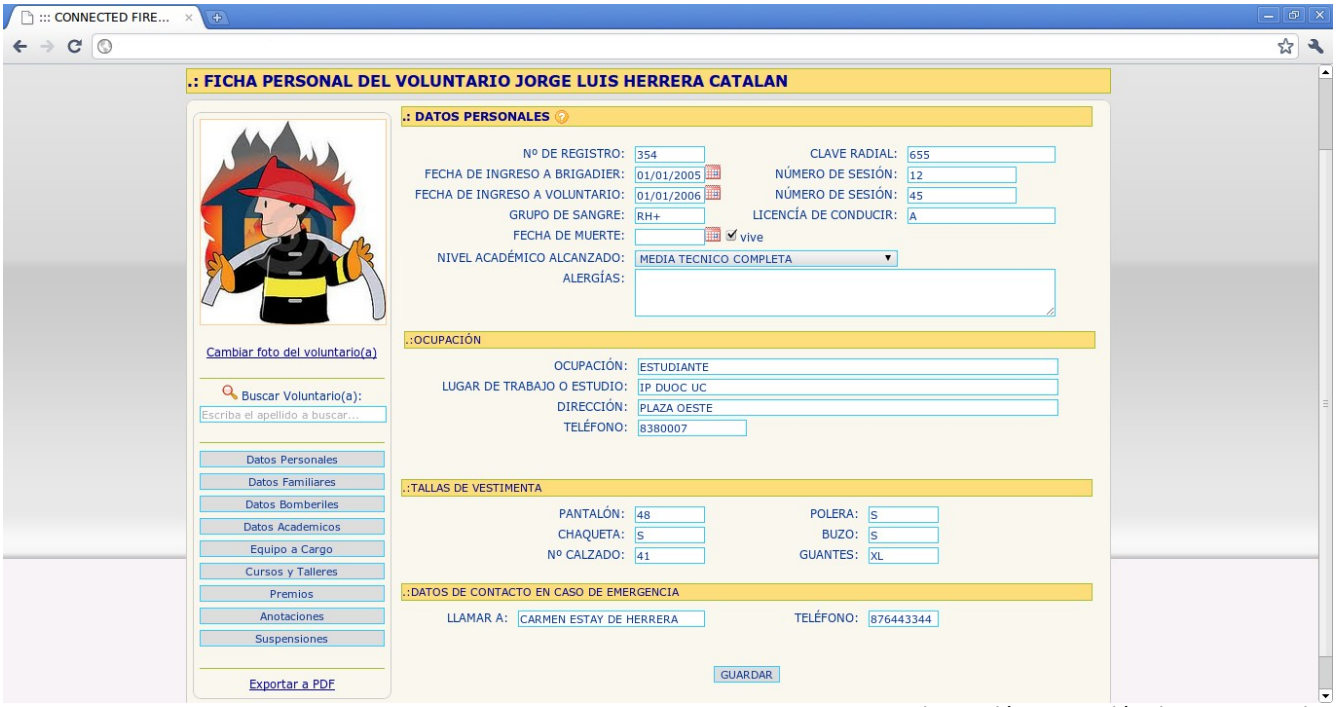


Ilustración 2: Sección datos personales

Datos Personales

Ilustración 3: Registro de los datos personales del voluntario(a)

Ocupación

Corresponde a los datos relacionados a la ocupación actual del voluntario(a):

- Ocupación: Estudiante, cerrajero, pintor, médico, cesante, etc.
- Lugar de trabajo o estudio, dirección y teléfono:
  - Si es estudiante, indique los datos de la institución.
  - Si es trabajador, indique los datos de su lugar de trabajo.

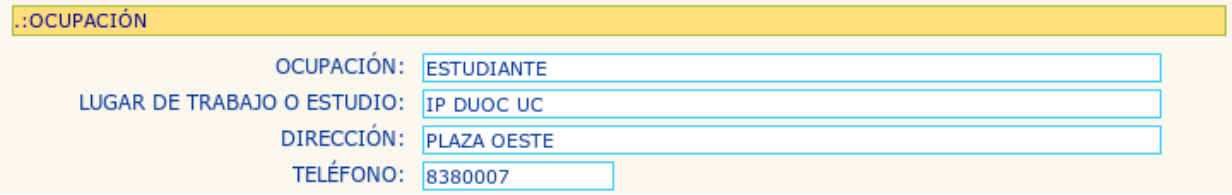


Ilustración 4: Registro de los datos de ocupación

Tallas de Vestimenta

Ingrese la información relacionado con la talla de la vestimenta del voluntario para futuras asignaciones de equipo a cargo.

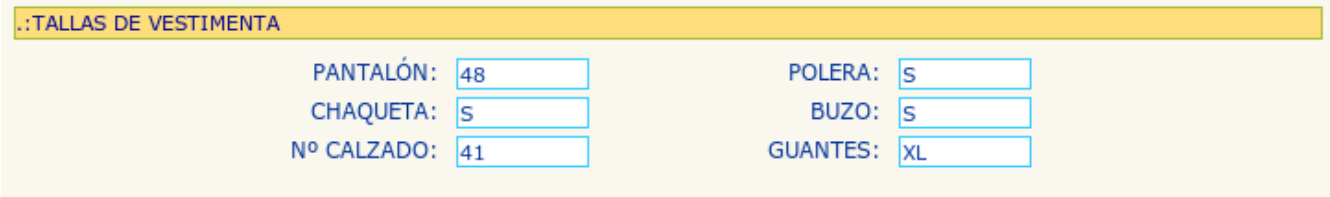


Ilustración 5: Registro de las tallas de las vestimentas

Datos de contacto en caso de emergencia

Ingrese el nombre de la persona y sus teléfonos de contacto para evetuales emergencias en las que se vea afectado el voluntario(a).

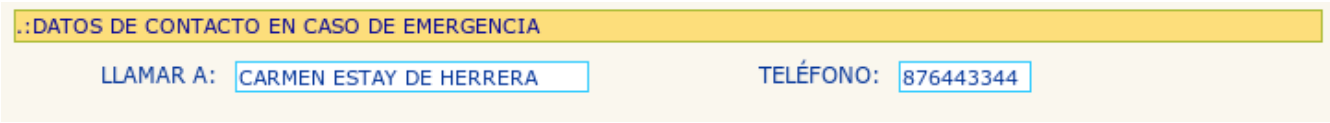


Ilustración 6: Registro de la información del contacto en caso de emergencia

SECCIÓN DATOS FAMILIARES

En está sección se registra el núcleo familiar del voluntario(a):

- Hermano(a)
- Abuelo(a)
- Tio(a)
- Etc.

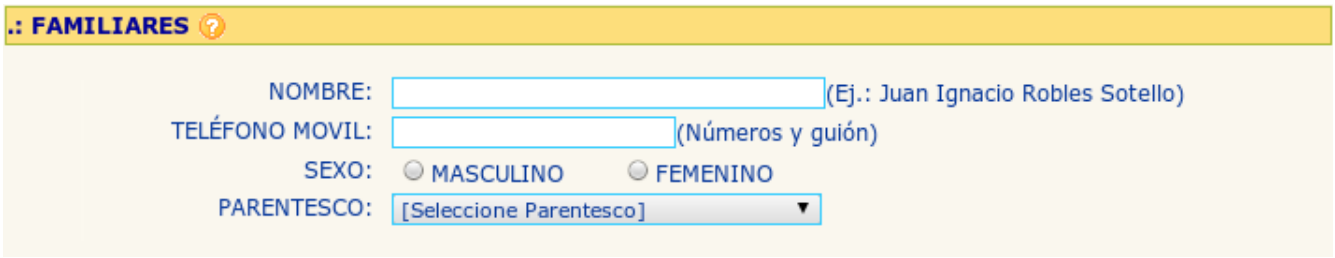


Ilustración 7: Registro de un familiar

Nota: El número de teléfono movil es opcional. Se recomienda ingresarlo para eventuales emergencias que afecten al voluntario(a)

Listado de los familiares

Con los iconos “editar” y “eliminar” puede manipular los registros ingresados.

NOMBRE	SEXO	TELÉFONO	PARENTESCO	
SOLEDAD CATALAN	FEMENINO	--	MADRE	
LUIS HERRERA	MASCULINO	--	PADRE	
CARLOS HERRERA	MASCULINO	45645747	HERMANO(A)	

Ilustración 8: Listado de los familiares del voluntario(a)

Nota: Los familiares del tipo padre y madre son administrados en el modulo solicitud de brigadier. Por lo tanto, no puede editarlos ni eliminarlos en esta sección.

Sección Datos Bomberiles

En está sección se registran los datos relacionados con los cargos que ha desempeñado el voluntario:

- **Periodo**: Fecha de inicio y termino en el cargo.
- **Cargo**: Tipo de usuario asociado al cargo desempeñado.

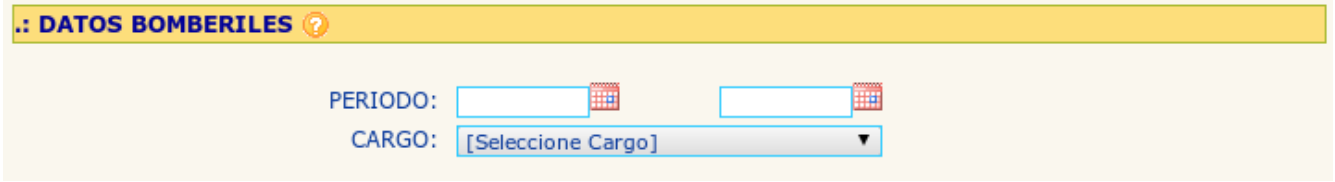


Ilustración 9: Registro de un dato bomberil

Listado de los cargos desempeñados por el voluntario(a):

Con los iconos “editar” y “eliminar” puede manipular los registros ingresados.

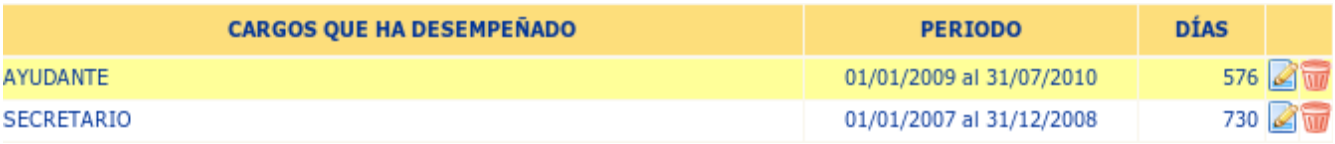


Ilustración 10: Listado de los cargos desempeñados

Nota: La columna “días” la calcula automáticamente el sistema.

Sección Datos Académicos

En esta sección se registran los datos relacionados con los estudios del voluntario(a).

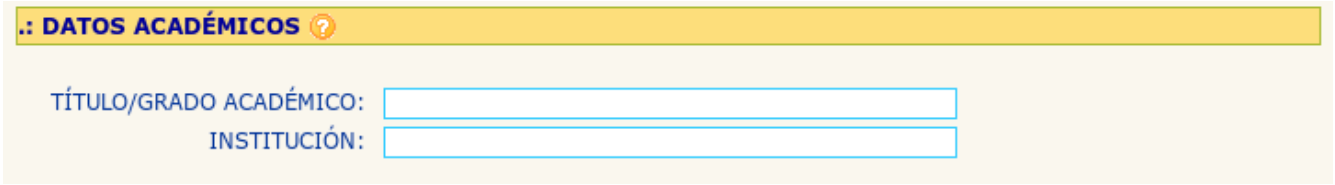


Ilustración 11: Registro de un dato académico

Listado de los títulos/grados académicos del voluntario(a)

Con los iconos “editar” y “eliminar” puede manipular los registros ingresados.

Ilustración 12: Lista de los títulos/grados académicos del voluntario(a)

Sección Equipo A Cargo

En esta sección se registran las asignaciones/des-asignaciones de equipos al voluntario(a):

- Equipos de protección personal.
- Equipos de trabajo.
- Uniformes.
- Etc.

Y se generan los formularios de recepción/entrega respectivos por cada movimiento de asignación/des-asignación.

Ilustración 13: Registro de equipo a cargo

Tabs de navegación

Las asignaciones/des-asignaciones de equipo a cargo se organizan en 3 tabs:

- Activo: Lista los equipos a cargo que actualmente tiene asignado el voluntario(a).

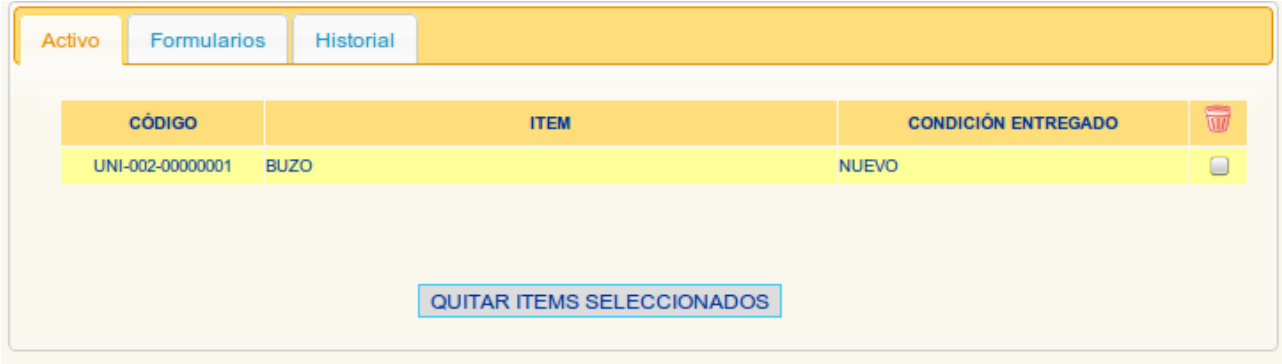


Ilustración 14: Equipo a cargo, tab activo

- Formularios: Lista los formularios de recepción/entrega de equipos que se han generado para el voluntario(a).

Activo
Formularios
Historial
FOLIO
FECHA ACTA
FECHA DE RECEPCIÓN
GENERADO POR
ENTREGA/DEVOLUCIÓN
00000000006 21/10/2010 16/12/2010 12:26:38 JORGE LUIS HERRERA CATALAN ENTREGA
00000000004 15/12/2010 16/12/2010 12:09:46 JORGE LUIS HERRERA CATALAN DEVOLUCIÓN
00000000003 09/11/2010 15/11/2010 14:01:20 JORGE LUIS HERRERA CATALAN DEVOLUCIÓN
00000000002 21/10/2010 15/11/2010 14:00:31 JORGE LUIS HERRERA CATALAN ENTREGA
00000000001 21/10/2010 15/11/2010 13:59:12 JORGE LUIS HERRERA CATALAN ENTREGA

Ilustración 15: Equipo a cargo, tab formularios

- Historial: Lista todas las asignaciones/des-asignaciones que se han realizado al voluntario(a), excluyendo los que son listados en el “tab Activo”.

Ilustración 16: Equipo a cargo, tab historial

Ingresar datos del acta

Toda asignación/des-asignación debe estar asociada a una fecha del acta de sesión de cia., directorio general, junta de oficiales, etc. y su correspondiente numero de sesión.

Para ingresar estos datos existen 2 alternativas:

1. Usar el buscador de actas haciendo click en el link “Buscar Actas” (revise la pagina 23 para ver los detalles de funcionamiento)

2. Seleccionar manualmente la fecha del acta e ingresar, opcionalmente, el numero de sesión.

Se sugiere siempre usar la alternativa 1 para el caso de asignaciones con fechas de actas registradas en el sistema. Y para el caso de asignaciones antiguas o pasadas, donde no está registrada el acta en el sistema, usar la alternativa 2.

Seleccionar equipos del inventario

Para realizar una asignación debe usar el buscador de artículos en el inventario y para ello realice un click en el link “Agregar articulo”.

Y se desplegará el buscador de artículos como se muestra en la Ilustración 17

Ilustración 17: Buscador de artículos en el inventario

¿Cómo usar el buscador de artículos?

- Para realizar una búsqueda ingrese el nombre o parte de este para filtrar los artículos y luego realice un click en el botón “Buscar”.
- En los resultados de la búsqueda la columna “ESTADO” muestra:
  - El link “Asignar” para los artículos que estan disponibles y no han sido asignados a otros voluntarios(as).
  - O el texto correspondiente al nombre de usuario del voluntario(a) que tiene actualmente asignado el articulo.

Notas:

- Para realizar la asignación de un articulo que está asignado a otro voluntario(a) primero debe ir a la hoja de vida del voluntario(a) y quitarle la asignación respectiva para liberar y dejar disponible el articulo a la asignación requerida.
- Los artículos que están asignados a una sección del material mayor son excluidos de los resultados de la búsqueda. Esos artículos no pueden ser asignados a un voluntario:
  - Si requiere asignar un articulo que está asignado a una sección de un material mayor debe solicitar al encargado de los inventarios la liberación del articulo para su posterior asignación.

Finalmente, luego de seleccionar el acta y los artículos a asignar debe indicar una condición de entrega del articulo como se muestra en la Ilustración 18. En el campo condición, ubicado a la derecha del código del articulo debe ingresar una observación o comentario sobre el estado de conservación en el que es asignado el articulo.

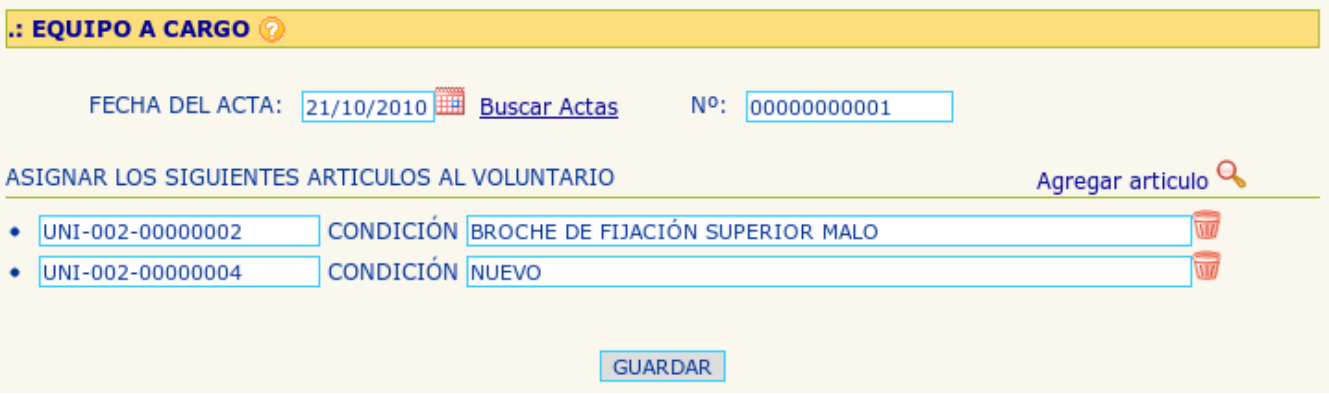


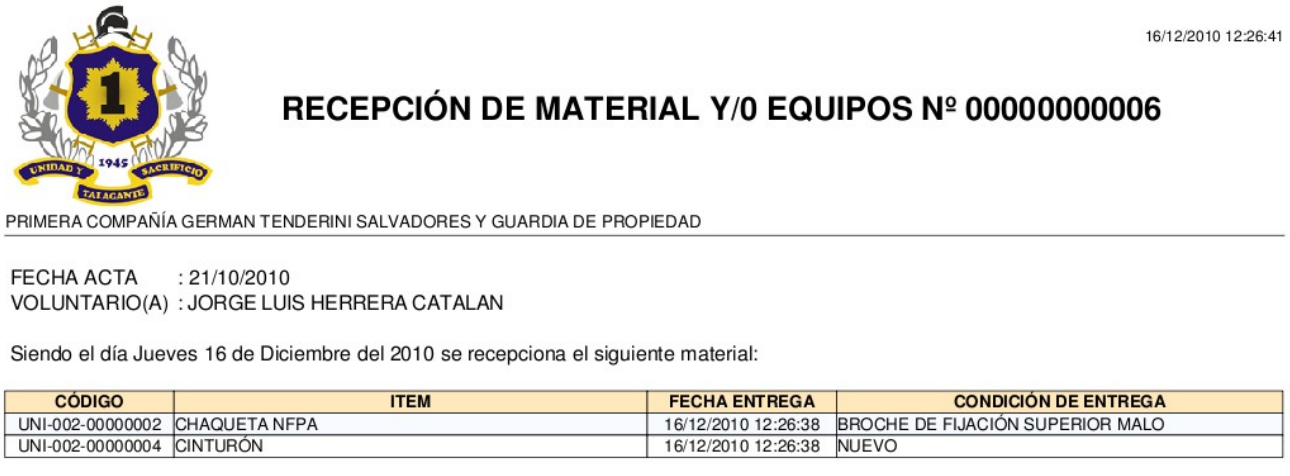
Ilustración 18: Artículos seleccionados para asignación de equipo a cargo

Formulario De Recepción/Entrega De Equipos

Asignado el equipo con éxito, el sistema genera el pdf descargable del formulario correspondiente a la asignación realizada. Como se muestra en la parte inferior izquierda de la Ilustración 19

Ilustración 19: Descarga del formulario de recepción/entrega

El pdf es el siguiente:



16/12/2010 12:26:41

RECEPCIÓN DE MATERIAL Y/0 EQUIPOS Nº 00000000006

PRIMERA COMPAÑÍA GERMAN TENDERINI SALVADORES Y GUARDIA DE PROPIEDAD

FECHA ACTA : 21/10/2010
VOLUNTARIO(A) : JORGE LUIS HERRERA CATALAN

Siendo el día Jueves 16 de Diciembre del 2010 se recepciona el siguiente material:

CÓDIGO	ITEM	FECHA ENTREGA	CONDICIÓN DE ENTREGA
UNI-002-00000002	CHAQUETA NFPA	16/12/2010 12:26:38	BROCHE DE FIJACIÓN SUPERIOR MALO
UNI-002-00000004	CINTURÓN	16/12/2010 12:26:38	NUEVO

Ilustración 20: Formulario de recepción/entrega

QUITAR EQUIPO A CARGO

Para quitar las asignaciones, debe ingresar o buscar el acta y su numero de sesión y seleccionar los items a quitar.

En el tab “Activo” se listan los artículos asignados como equipo a cargo al voluntario(a). Seleccione los items que desea quitar. Para ello, use el “checkbox” para “checkear” los items a quitar.

Ilustración 21: Selección de equipos para des-asignación

Seleccionados los items, realice un click en el botón “QUITAR ITEMS SELECCIONADOS” y se desplegará el siguiente modal:

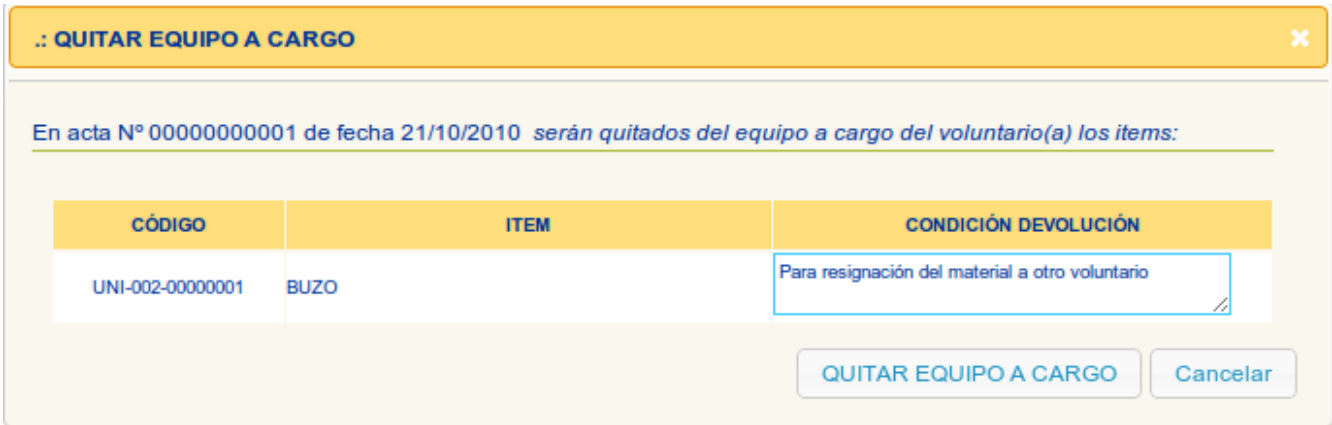

.: QUITAR EQUIPO A CARGO
En acta Nº 00000000001 de fecha 21/10/2010 serán quitados del equipo a cargo del voluntario(a) los items:
CÓDIGO
ITEM
CONDICIÓN DEVOLUCIÓN
UNI-002-00000001
BUZO
Para resignación del material a otro voluntario
QUITAR EQUIPO A CARGO
Cancelar

Ilustración 22: Modal quitar equipo a cargo

En el modal, se muestra el numero de sesión, fecha del acta, se listan los items seleccionados y se agrega un campo para indicar la condición en la que es devuelto el articulo. Realice un click en el botón “QUITAR EQUIPO A CARGO” y se generará el pdf descargable por la des-asignación de los equipos.

Sección Cursos/Talleres

En está sección se registran los cursos y talleres que ha realizado el voluntario(a) en su carrera de bombero y/o complementarios a la actividad bomberil.

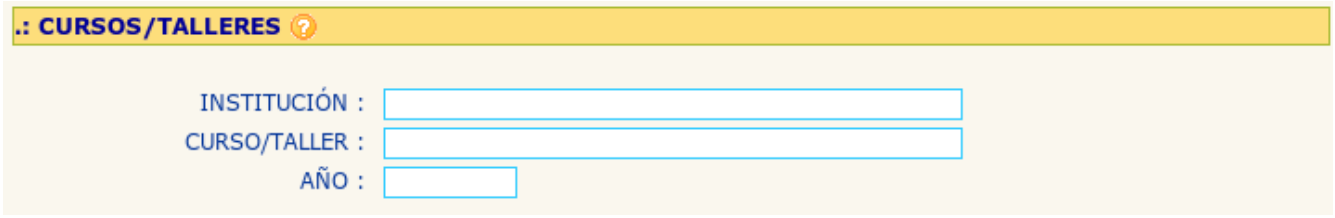
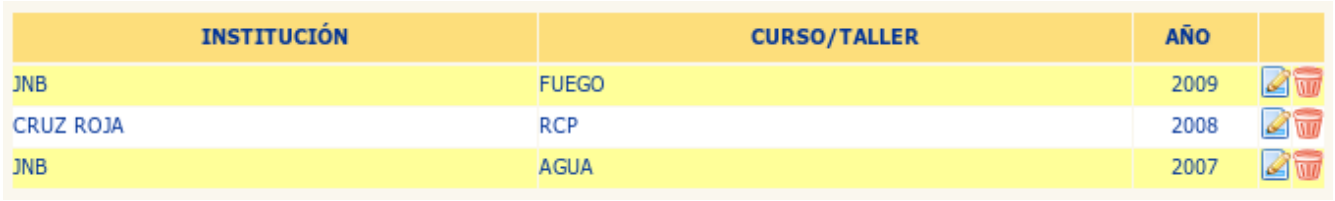


Ilustración 23: Registro de un curso/taller

Lista de cursos y talleres

Con los iconos “editar” y “eliminar” puede manipular los registros ingresados.



INSTITUCIÓN	CURSO/TALLER	AÑO	
JNB	FUEGO	2009	
CRUZ ROJA	RCP	2008	
JNB	AGUA	2007	

Ilustración 24: Lista de cursos/talleres del voluntario(a)

Sección Premios

El sistema proporciona 2 modalidades para el registro y asignación de premios:

1 Activación automática de los premios a los voluntarios(as) que cumplen con los requisitos configurados para cada tipo de premio:
   1.1 Diariamente el sistema calcula las asistencias de los voluntarios(as), sus años de servicio y los porcentajes exigidos por cada tipo de premio.
   1.2 Los premios activados quedan pendientes de aprobación por parte del usuario administrador del sistema quién debe registrar si el premio es aceptado (habilitado) o rechazado (deshabilitado).
2 Registro manual de los premios para los siguientes casos:
   2.1 Premios entregados con anterioridad a la implementación de "connected fireman".
   2.2 Premios entregados a voluntarios(as) fallecidos.
   2.3 Premios que no requieren asistencia a los actos del servicio.
   2.4 Premios otrogados al merito, compañerismo, heroismo, etc.
   2.5 Premios a los voluntarios(as) que cumplen con los requisitos para cada tipo de premio, pero sus asistencias aún no son registradas en el sistema.

Para el registro manual de premios debe usar el formulario de la Ilustración 25

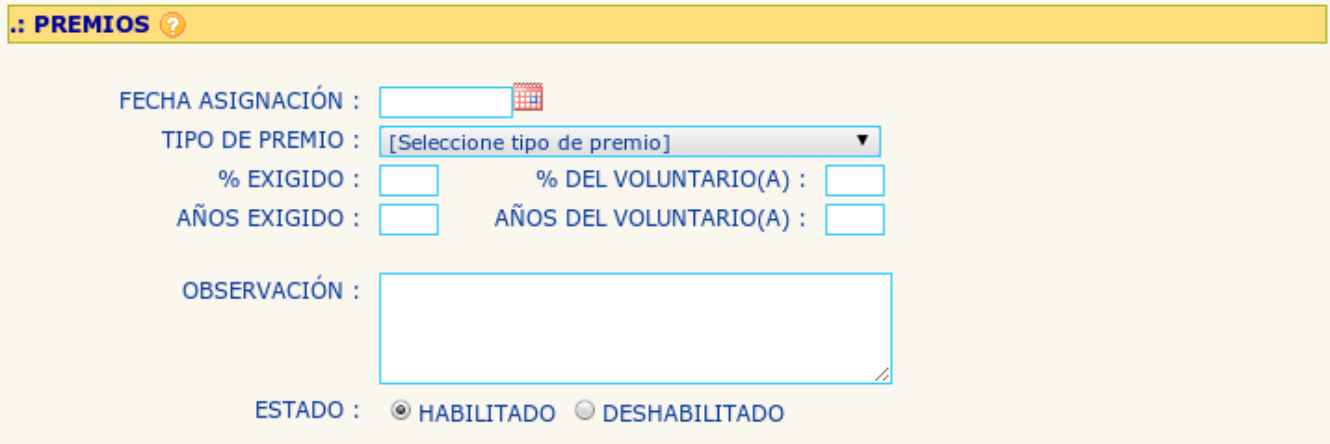


Ilustración 25: Formulario registro manual de premios

El formulario debe ser completado de la siguiente forma:

- Ingresar la fecha de asignación del premio:
  - Fecha de entrega.
  - Fecha de acta donde se autorizó el premio.
- Seleccionar el tipo de premio de la lista.

- Ingresar el porcentaje de asistencia y los años de servicio del voluntario(a):
  - Según el tipo de premio seleccionado se cargará su configuración de asistencia y años de servicio exigidos.
  - Los campos "%EXIGIDO" y "AÑOS EXIGIDOS" son llenados automáticamente al seleccionar el tipo de premio. Ud. no puede modificar esos datos.
  - En los campos "% DEL VOLUNTARIO(A)" y "AÑOS DEL VOLUNTARIO(A)" debe ingresar las cantidades correspondientes al voluntario(a) y estás deben ser mayores o iguales a lo que exige el tipo de premio seleccionado.
  - Si las cantidades ingresadas son inferiores a los valores exigidos, se mostrarán 2 mensajes respectivamente:
    - "El % debe ser >= al exigido": Debe ingresar un valor superior o igual al exigido en el porcentaje.
    - "El año debe ser >= al exigido": Debe ingresar un valor superior o igual al exigido en los años.
- Ingresar una observación (opcional):
  - Acá puede ingresar una breve descripción o dato relacionado a:
    - Un acuerdo del acta donde se autorizó el premio.
    - Una condición especial de porque se asignó el premio.
    - Otras razones.
- Estado:
  - El registro de un premio puede tener 1 de 2 estados:
    - Habilitado: Quiere decir que el premio está vigente.
    - Deshabilitado: El premio fue registrado pero por "ABC" motivos queda en un estado de "anulado".

A continuación la Ilustración 26 muestra un ejemplo de registro manual de un premio:

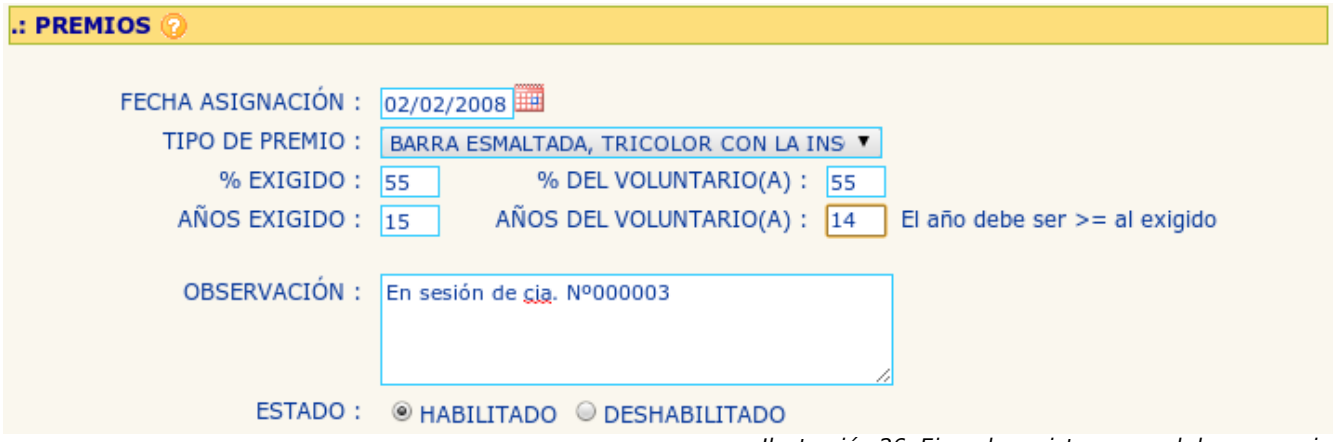


Ilustración 26: Ejemplo registro manual de un premio

Lista de premios del voluntario(a)

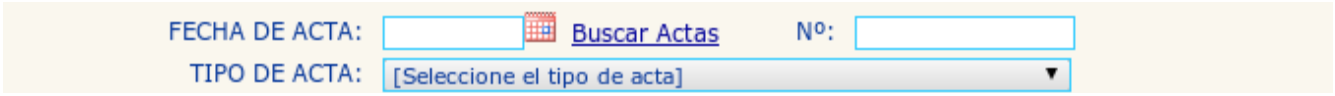
FECHA	TIPO	AÑOS	% DE ASISTENCIA	ASIGNADO POR	
13/04/2010	BARRA ESMALTADA, COLOR BLANCO CON LA INSCRIPCIÓN 5 AÑOS	5	0 %	jherrera	

- La columna “AÑOS” corresponde a los años con los que el voluntario(a) logró acceder al premio.
- La columna “% DE ASISTENCIA” corresponde al porcentaje de asistencias con los que el voluntario(a) logró acceder al premio.
- La columna “ASIGNADO POR” corresponde al nombre de usuario del voluntario(a) que registró el premio.
  - Nota: Posicionando el mouse sobre el nombre de usuario visualizará el nombre completo del voluntario(a).

Sección Anotaciones

Ingresar datos del acta

Toda anotación debe estar asociada a un acta de sesión de cia., directorio general, junta de oficiales, etc. y su correspondiente numero de sesión.



Para ingresar estos datos existen 2 alternativas:

1 Usar el buscador de actas haciendo click en el link “Buscar Actas” (revise la pagina 23 para ver los detalles de funcionamiento)
  1.1 El tipo de acta es seleccionado automáticamente por el buscador.
2 Seleccionar manualmente la fecha del acta e ingresar, opcionalmente, el numero de sesión:
  2.1 Además, deberá seleccionar el tipo de acta.

Se sugiere siempre usar la alternativa 1 para el caso de anotaciones con fechas de actas registradas en el sistema. Y para el caso de anotaciones antiguas, donde no está registrada el acta en el sistema, usar la alternativa 2.

Luego, seleccione el tipo de anotación e ingrese la glosa descriptiva correspondiente.

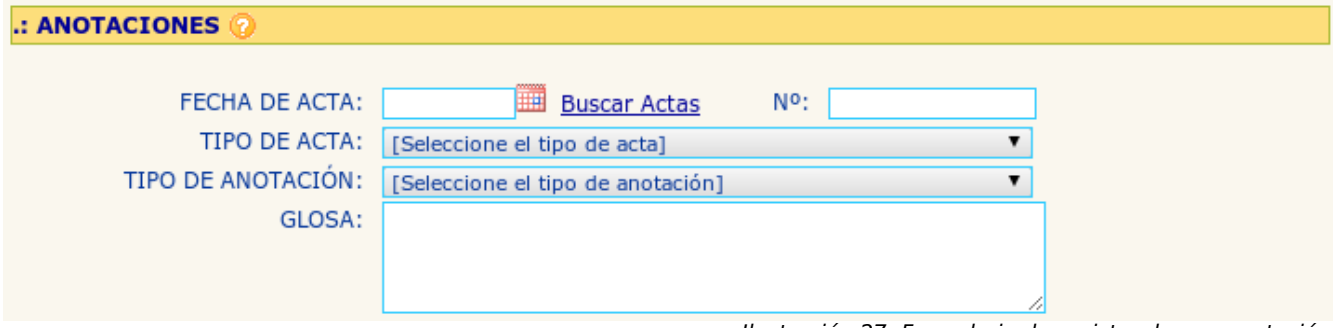
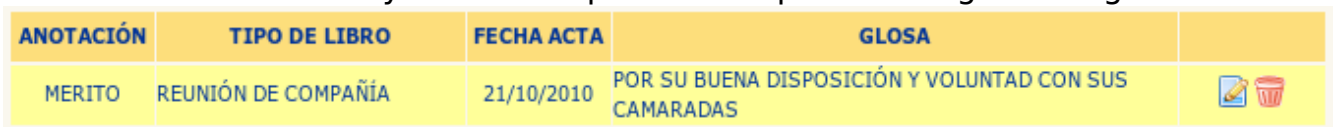


Ilustración 27: Formulario de registro de una anotación

Lista de anotaciones

Con los iconos “editar” y “eliminar” puede manipular los registros ingresados.



Sección Suspensiones

Ingresar datos del acta

Toda suspensión debe estar asociada a un acta de consejo superior de disciplina, junta de oficiales, etc. y su correspondiente numero de sesión.

Para ingresar estos datos existen 2 alternativas:

1. Usar el buscador de actas haciendo click en el link “Buscar Actas” (revise la pagina 23 para ver los detalles de funcionamiento).

2. Seleccionar manualmente la fecha del acta e ingresar, opcionalmente, el numero de sesión.

Se sugiere siempre usar la alternativa 1 para el caso de suspensiones con fechas de actas registradas en el sistema. Y para el caso de anotaciones antiguas, donde no está registrada el acta en el sistema, usar la alternativa 2.

Seleccionar el tipo de suspensión

Luego, seleccione el tipo de suspensión, ingrese la fecha de inicio y la duración de la suspensión:

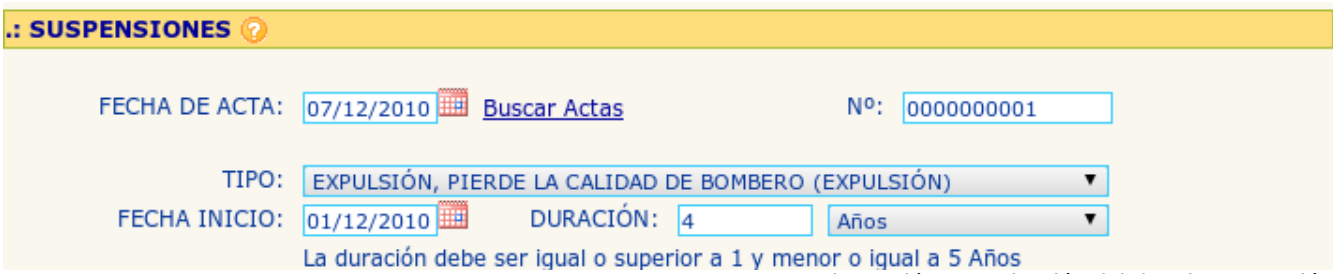


Ilustración 28: Selección del tipo de suspensión

Nota: La duración de la suspensión debe estar dentro de los valores que el tipo de suspensión tiene configurados. El sistema muestra un mensaje bajo la fila de la “fecha inicio” y “duración” con los valores permitidos por el tipo seleccionado.

Finalmente, ingrese el motivo de la suspensión y realice un click en el botón “GUARDAR”.

Nota:

- El sistema calcula automáticamente la fecha de termino de la suspensión.
- Si el cálculo de la suspensión abarca la fecha actual, el voluntario(a) pasará a estado suspendido automáticamente.
- El sistema diariamente verifica el cumplimiento de las suspensiones y levanta las sanciones cuyas fechas de termino han sido cumplidas.
- El voluntario(a) no podrá iniciar sesión durante el periodo de suspensión.
- Los usuarios inhabilitados del cargo pierden sus privilegios actuales y asumen los de un “voluntario activo” durante el periodo de la suspensión.

Lista de suspensiones

PERIODO	TIPO DE SUSPENSIÓN	QUIEN SUSPENDIÓ	DURACIÓN	
03/03/2009 al 03/09/2009	SEPARACIÓN (PIERDE LA CALIDAD DE BOMBERO POR EL PERIODO DETERMINADO)	JORGE LUIS HERRERA CATALAN	6 Meses	

- La columna “PERIODO” muestra el inicio y termino de la suspensión.
- La columna “QUIEN SUSPENDIÓ” muestra el nombre del usuario que registró la suspensión.

Buscador De Actas

El buscador permite encontrar las actas registradas en el sistema aplicando los filtros que ud. defina:

- **Sesión**: Buscará solo las sesiones del tipo ordinaria o extraordinaria.
- **Tipo de actas**: Buscará solo en las actas del tipo seleccionado.
- **Numero**: Buscará una sesión de acta que coincida con el numero ingresado.
- **Periodo**: Buscará las sesiones cuya fecha se encuentre ente la fecha de inicio y termino del periodo.

Nota: Los filtros no son excluyentes entre si. El buscador los aplica de forma conjunta y solo mostrará los resultados que cumplan con los filtros especificados.

Finalmente, seleccione uno de los resultados de la búsqueda haciendo click en el icono “check” de color verde ubicado en la ultima columna de cada la fila. Con esto, la fecha, el numero de sesión y si corresponde, el tipo de acta asociado, serán colocados automáticamente en el formulario desde el cual se llamó al buscador.

Ilustración 29: Buscador de actas

Indice de ilustraciones

Ilustración 1: Interface de administración de hojas de vida....4
Ilustración 2: Sección datos personales....6
Ilustración 3: Registro de los datos personales del voluntario(a)....6
Ilustración 4: Registro de los datos de ocupación....7
Ilustración 5: Registro de las tallas de las vestimentas....7
Ilustración 6: Registro de la información del contacto en caso de emergencia....7
Ilustración 7: Registro de un familiar....8
Ilustración 8: Listado de los familiares del voluntario(a)....8
Ilustración 9: Registro de un dato bomberil....9
Ilustración 10: Listado de los cargos desempeñados....9
Ilustración 11: Registro de un dato académico....9
Ilustración 12: Lista de los títulos/grados académicos del voluntario(a)....10
Ilustración 13: Registro de equipo a cargo....10
Ilustración 14: Equipo a cargo, tab activo....11
Ilustración 15: Equipo a cargo, tab formularios....11
Ilustración 16: Equipo a cargo, tab historial....11
Ilustración 17: Buscador de articulos en el inventario....12
Ilustración 18: Artículos seleccionados para asignación de equipo a cargo....13
Ilustración 19: Descarga del formulario de recepción/entrega....14
Ilustración 20: Formulario de recepción/entrega....14
Ilustración 21: Selección de equipos para deasignación....15
Ilustración 22: Modal quitar equipo a cargo....15
Ilustración 23: Registro de un curso/taller....16
Ilustración 24: Lista de cursos/talleres del voluntario(a)....16
Ilustración 25: Formulario registro manual de premios....17
Ilustración 26: Ejemplo registro manual de un premio....18
Ilustración 27: Formulario de registro de una anotación....20
Ilustración 28: Selección del tipo de suspensión....21
Ilustración 29: Buscador de actas....23